

## Программа курса «Пользователь PDM системы SEARCH™ – специалист ОТД»

<i>Продолжительность курса:</i>	2 дня	<i>Код курса:</i>	AS06U23REV1
<i>Назначение курса:</i>	Курс предназначен для подготовки специалистов отдела технической документации предприятия (ОТД, БТД и т.д.) для работы в системе PDM SEARCH™. Целью курса является прояснение для слушателей сути и процессов регистрации электронной и бумажной технической документации в электронных архивах системы Search, учета выданных бумажных копий электронных документов в производство и процесса поддержания в производственных и прочих подразделениях списка рассылки актуальности бумажных копий технической документации.		
<i>Для кого предназначен курс:</i>	Курс предназначен для специалистов отдела технической документации предприятия.		
<i>Требования к слушателям:</i>	Слушатели должны иметь навыки работы пользователя ПК под управлением ОС Windows 7, 8 или 10, используемой на предприятии.		
<i>Что будут уметь успешно закончившие курс:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оптимально использовать все функции, предоставляемые системой PDM SEARCH™ для удобства работы с технической документацией в бумажном и электронном виде;</li> <li>• Принимать участие в групповой работе и процессах по разработке, утверждению и учету разработанной технической документации с использованием PDM системы Search™;</li> <li>• Знать, в каких случаях следует обратиться к системному администратору.</li> </ul>		

График курса	Наименование темы	Содержание темы
1 День	Система PDM SEARCH™	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Общее знакомство с основными группами программного комплекса «Интермех» и их назначением;</li> <li>• Начало работы в PDM SEARCH™: вход в систему, выполнение пользовательских настроек системы, знакомство с «рабочим столом»;</li> <li>• Работа с электронными архивами, их виды и назначение;</li> <li>• Документы, их виды и операции с ними.</li> <li>• Механизмы поиска документов и навигации в системе;</li> <li>• Классификаторы документов;</li> <li>• Виды и методика утверждения документов в системе;</li> <li>• Реакция ОТД на выпуск электронных извещений об изменении. Работа с версиями документов;</li> </ul>
2 День		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятие объектов, назначение, режимы работы с объектами.</li> <li>• Автоматизация бумажного архива технической документации.</li> <li>• Электронный технический документооборот;</li> <li>• Внесение замечаний в техническую документацию в процессе ее согласования;</li> <li>• Способы согласования и утверждения электронных технических документов;</li> <li>• Регистрация документации в ОТД;</li> <li>• Статусы документа в ОТД;</li> <li>• Регистрация передачи бумажной копии электронного документа в производство и ее возврата;</li> <li>• Создание объектов ОТД (шкафы, альбомы).</li> </ul>